

令和 6 年度食品アクセス確保緊急支援事業
(フードバンク等による食品提供の質・量の充実にに向けた機能強化)
公募要領

第 1 総則

- 1 食品アクセス確保緊急支援事業のうちフードバンク等による食品提供の質・量の充実にに向けた機能強化に係る公募については、本要領に定めるものとします。
- 2 本要領における用語の定義は、食品アクセス確保緊急支援事業補助金交付等要綱（令和 6 年12月17日付け 6 消安第5184号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）及び食品アクセス確保緊急支援事業実施要領（フードバンク等による食品提供の質・量の充実にに向けた機能強化）（令和 6 年12月17日付け 6 消安第5188号農林水産省消費・安全局長通知。以下「実施要領」という。）によるものとします。

第 2 趣旨

経済的理由により十分な食料を入手できない者や買物困難者が増加しているなど、食品アクセス問題が顕在化している中、平時から、国民一人一人が食料にアクセスでき、健康な食生活を享受できるようにすることが重要です。

このため、円滑な食品アクセスの確保に向けて、地域における食品アクセスの担い手となるフードバンク・食料提供団体に対し、その立上げや機能強化に向けた取組を支援します。

なお、本公募では、第 3 第 3 項の事業（以下「本事業」という。）を行う補助事業者を募集します。

第 3 事業内容

- 1 フードバンク等の立上げ支援（別表の区分 1）
間接補助事業者は、フードバンクや食料提供団体を新たに立ち上げ、又は既存の取組の拡大を図るものとします。
- 2 フードバンクの機能強化支援（別表の区分 2）
間接補助事業者は、次に掲げる第 1 号若しくは第 2 号の大規模又は広域的な取組に向けて、未利用食品の受入れ・提供機能の強化を図るものとします。
(1) 食品廃棄物等多量発生事業者からの未利用食品の寄附を直接受けて行う食料提供団体への食品提供
(2) 複数の市区町村の食料提供団体への食品提供
- 3 前 2 項の事業の支援に係る運営・管理（別表の区分 3）
補助事業者は、間接補助事業者を選定するための事業の周知、公募を実施するとともに、間接補助事業者の審査・選定、補助金の交付、事業の進捗管理等を行います。具体的には、次に掲げる第 1 号から第 4 号までのとおりとします。
(1) 事業の周知、公募、審査・選定
補助事業者は、事業について広く周知し、間接補助事業者の公募を行い、申請された課題提案書等について、その内容が適切であるか等を審査の上、間接

補助事業者を選定するものとします。

審査・選定に際しては、客観的かつ中立の立場で申請内容を審査するために必要な知見を有する者を審査委員とする選定審査委員会を設置して審査・採択を行うこととし、審査委員会には、農林水産省の職員を1名以上含めることとします。

公募の方法、公募の時期等については、公募要領を作成し、農林水産省と協議の上実施するものとします。

審査結果については、実施要領別記様式第1号により農林水産省消費・安全局長（以下「消費・安全局長」という。）に提出し、その承認を受けるものとします。

（2）交付決定

補助事業者は、間接補助事業者に対し、補助事業者が別に定める事業実施計画及び交付申請書を作成・提出させ、その内容が課題提案書等の内容と整合していることを確認の上、交付決定を行うものとします。

交付決定後、補助金の交付状況について、実施要領別記様式第2号により消費・安全局長に報告するものとします。

（3）実施結果報告、完了検査、額の確定

補助事業者は、間接補助事業者による事業完了後、間接補助事業者に対し、補助事業者が別に定める実施結果報告書を作成・提出させるとともに、完了検査を行い、補助金の額を確定し、確定額に基づき補助金の交付を行うものとします。

（4）事業の進捗管理、助言等

補助事業者は、間接補助事業者に対し、必要な報告をさせるとともに、事業の進捗状況を管理し、必要に応じて助言や指導を行うものとします。

進捗状況の管理に当たっては、公募回ごとに各間接補助事業者の完了検査、額の確定、補助金の交付等のスケジュール・状況を整理した一覧表等を作成して行うこととし、当該一覧表等については、適時、農林水産省に共有することとします。

第4 事業実施手続

1 事業実施計画の作成等

補助事業者は、実施要領別記様式第3号により事業実施計画を作成し、要綱第7第1項の交付申請書に添付するものとします。また、事業実施計画の変更（要綱第14の軽微な変更を除く。）又は中止若しくは廃止の承認申請に当たり、要綱第13第1項の変更等承認申請書を提出する場合も同様とします。

2 実施規程の作成等

補助事業者は、本事業の実施に当たり、補助金の交付手続等について次に掲げる事項を記載した食品アクセス確保緊急支援事業実施規程を作成し、実施要領別記様式第4号により消費・安全局長に提出し、その承認を受けるものとします。これを変更しようとするときも同様とします。

（1）交付対象要件の定義並びに補助対象経費及び補助金の額

（2）交付申請及び実績報告

（3）採択基準及び交付の決定並びに補助金の額の確定等

- (4) 申請の取下げ
- (5) 事業実施計画の（変更）承認等
- (6) 補助金の支払
- (7) 交付決定の取消し等
- (8) 補助金の経理及び補助事業者による調査
- (9) 個人情報保護等に係る対応
- (10) その他必要な事項

3 事業の着手

- (1) 事業の着手は、交付決定に基づき行うものとします。

ただし、事業の効果的な実施を図る上で、緊急かつやむを得ない事情により、交付決定の前に着手する場合にあっては、補助事業者は、実施要領別記様式第5号の交付決定前着手届を消費・安全局長に提出するものとします。

- (2) 前号ただし書により交付決定の前に着手する場合については、補助事業者は、本事業について、事業の内容及び補助金の交付が確実となってから着手するものとします。また、補助事業者は、交付決定までのあらゆる損失等は、自らの責任とすることを了知の上で行うものとします。

なお、補助事業者は、交付決定の前に着手した場合には、要綱第7第1項の交付申請書の「3 経費の配分及び負担区分」の備考欄に、着手年月日、交付決定前着手届の文書番号等を記載するものとします。

4 事業実施状況の報告

消費・安全局長は、必要に応じ、事業実施年度の途中において、補助事業者に事業実施状況の報告を求めることができるものとします。

5 事業実施結果の報告

補助事業者は、事業終了後速やかに、事業実施結果に係る報告書を第1項の事業実施計画に準じて作成し、要綱第18第1項の実績報告書に添付するものとします。

6 指導等

- (1) 消費・安全局長は、第4項の事業実施状況の報告及び前項の事業実施結果に係る報告書について、その内容を確認し、第4項の報告において事業の成果目標の達成が困難と認める場合若しくは前項の報告において事業の成果目標の達成が不十分と認める場合又は当該各報告が不相当と認める場合には、補助事業者に対し必要な指導等を行うものとします。
- (2) 消費・安全局長は、前号の規定による指導のほか、補助事業者に対し、本事業に関して必要な報告を求め、又は指導等を行うことができるものとします。

第5 応募団体の要件

本事業に応募することができる者は、次に掲げる民間団体等とします。なお、補助事業者は、間接補助事業者となることはできません。

農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、食品関連事業者の組織する団体、民間事業者、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、第三セクター、特定非営利活動法人、企業組合、事業協同組合、公社

第6 補助対象経費の範囲

本事業の補助対象経費は、本事業を実施するために直接必要な別表の補助対象経費の欄に定める経費であって、本事業の対象として明確に区分できるものであり、かつ、証拠書類によって金額等を確認できるものとします。なお、その経理に当たっては、他の事業等の会計と区別して整理を行うこととします。

応募に当たっては、本事業期間中における所要額を算出していただきますが、実際に交付される補助金の額は、申請書類等の審査の結果に基づき決定されることとなりますので、必ずしも所要額とは一致しません。

また、所要額に本事業に要する人件費（本事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当）を計上する場合には、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）に基づき、算定してください。

なお、所要額については、千円単位で計上することとします。

第7 申請できない経費

次の経費は、本事業の実施に必要なものであっても、所要額に含めることができません。

- 1 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- 2 本事業の業務を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費
- 3 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 4 補助金の交付決定前に発生した経費
- 5 国の他の助成事業や支援を受け、又は受ける予定となっている経費
- 6 当該補助金に係る消費税仕入控除税額
- 7 その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費

第8 補助金額及び補助率

補助金の額は、別表に掲げる補助金額の範囲内で事業の実施に必要な経費を別表に掲げる補助率で助成します。

なお、補助金額については、補助対象経費等の精査により減額することがあります。

第9 補助対象となる期間

交付決定の日から令和7年3月31日までとします。

第10 申請書類の作成及び提出

- 1 申請書類の作成

提出すべき申請書類（以下「課題提案書等」という。）は、次のとおりとします。

- (1) 事業に係る課題提案書（別紙様式1）

提案の内容は、第2の趣旨、第3の事業内容及び第6の補助対象経費の範囲

に照らして適当なものであることとし、次の書類を添付してください。

- ① 応募者に関する事項（別紙様式2）
 - ② 取組内容に関する事項（別紙様式3）
 - ③ 経費内訳書（補助事業等を実施するために必要な全ての経費の額（消費税等を含む。）を記載した内訳書）（別紙様式4）
- （2）応募者の概要（団体概要等）が分かる資料（パンフレット等）
- 応募者の概要が分かる資料として、次の資料を添付してください。ただし、別紙様式2において、①及び②の資料を掲載したホームページのURLを記載する場合は、当該資料の添付を省略することができます。また、①又は②に掲げる資料がない場合には、これらに準ずる資料を提出してください。
- ① 応募者が民間企業である場合にあっては、営業経歴（沿革）及び直前3か年分の決算（事業）報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料
 - ② 応募者が民間企業以外の者である場合にあっては、定款及び直前3か年分の決算（事業）報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料
 - ③ 応募者が法人格を有しない団体である場合にあっては、当該団体の概要（別紙様式5）
- （3）暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式6）
- 2 課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数
- 課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数については、公示のとおりです。
- 3 課題提案書等の提出に当たっての注意事項
- （1）課題提案書等は、様式に沿って作成してください。
 - （2）提出した課題提案書等は、変更することができません。
 - （3）課題提案書等に虚偽の記載をした場合は、審査対象となりません。
 - （4）要件を有しない者が提出した課題提案書等は、無効とします。
 - （5）課題提案書等の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とします。
 - （6）課題提案書等の提出は、原則として電子メールにより第12号に掲げる事業担当課に送付することとし、やむを得ない場合には、郵送、宅配便（バイク便を含む。）又は持参も可としますが、ファックスによる提出は受け付けません。電子メールにより送付する場合は、件名を「食品アクセス確保緊急支援事業課題提案書等（申請者名）」としてください。なお、電子メール受信トラブル防止のため、電子メール送付後、第12号の問合せ先にお電話ください。
 - （7）課題提案書等を郵送する場合には、簡易書留、特定記録等、配達されたことが証明できる方法によってください。また、提出期限前に余裕をもって投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。
 - （8）提出後の課題提案書等は、返却しませんので、御了承ください。
 - （9）課題提案書等は、資料ごとに電子データにまとめて提出してください。なお、電子メールに添付するファイルは、圧縮せずに、1メール当たり7メガバイト以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合には、「食品アクセス確保緊急支援事業課題提案書等（申請者名）・その○（○は連番）」としてください。
 - （10）課題提案書等は、事業ごとに一つの封筒を利用し、書類一式を入れて提出

してください。

(11) 提出された申請書類については、秘密保持には十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用しませんので、御了承ください。

(12) 本事業に関する問合せ先及び事業担当課は、次のとおりです。なお、問合せの受付時間は、行政機関の休日を除く午前10時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）とします。

農林水産省消費・安全局消費者行政・食育課食品アクセス推進班

電話番号：03-3502-5723（直通）

メールアドレス：foodaccess★maff.go.jp

（メール送信の際は★を@に置き換えてください）

第11 補助金交付候補者の選定

提出された申請書類については、次の第1項から第4項までに掲げるとおり、事業担当課等において書類確認、事前整理、課題提案会等を行った後、消費・安全局長が別に定めるところにより設置する選定審査委員会において審査を行い、補助事業者となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

1 審査の手順

審査は、以下の手順により実施します。

(1) 書類確認

提出された申請書類について、応募要件及び申請書類の内容について確認し、必要に応じて問い合わせます。

なお、本要領に基づく応募要件を満たしていないものについては、以降の審査の対象から除外されます。

(2) 事前整理

事業担当課等において、提出された申請書類について事前整理を行います。

また、必要に応じ、課題提案会を行う場合があります（課題提案会は非公開とします。また、特段の事由なく課題提案会に出席されなかった場合には、申請を辞退したものとみなします。旅費は、提案者が負担してください。）。課題提案会には、外部有識者が加わることがあります。

(3) 選定審査委員会による審査

事前整理を踏まえ、選定審査委員会において審査を実施し、予算の範囲内において、最も得点が高い者を補助金交付候補者として選定します。

2 審査の観点

審査は、補助事業者の適格性、事業内容及び実施方法、事業の効果等を勘案して総合的に行います。

3 審査の基準

(1) 補助事業者の適格性については、次の項目について審査するものとします。

なお、課題提案書の提出から過去3年以内に、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消があった補助事業等において、当該取消の原因となる行為を行った補助事業者等又は間接補助事業者等につい

ては、本事業に係る補助事業者の適格性の審査においてその事実を考慮するものとします。

① 実施体制の適格性

② 知見、専門性、類似・関連事業の実績等

(2) 事業内容及び実施方法については、次の項目について審査するものとします。

① 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性

② 実施方法の効率性

③ 経費配分の適正性

(3) 事業の効果については、次の項目について審査するものとします。

① 期待される成果

② 波及効果

4 審査結果の通知

消費・安全局長は、選定審査委員会における審査を踏まえ補助金交付候補者を選定し、補助金交付候補者となった応募者に対してはその旨を、それ以外の応募者に対しては補助金交付候補者とならなかった旨を、それぞれ通知するものとします。

審査結果の通知については、補助金交付候補者には補助金交付の候補者となった旨をお知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て、正式に決定されることになります。

補助金交付候補者については、農林水産省のホームページで公表しますが、選定審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、審査委員は、審査において知ることのできた秘密について、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏えいしないという、秘密保持の遵守が義務付けられています。

なお、補助金交付候補者の決定に関わる審査の経過、審査結果等に関するお問合せにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

第12 重複申請等の制限

同一の提案内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）への申請を行っている場合には、申請段階（補助金交付候補者として選定されない段階）で本事業に応募することは差し支えありませんが、他の事業への申請内容及び他の事業の選定の結果によっては、この事業の審査の対象から除外され、又は補助金交付候補者の選定の結果若しくは補助金の交付決定から取り消されることがあります。

第13 補助事業者の責務等

補助事業者は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、要綱及び実施要領の定めるところに従うほか、次の条件を遵守してください。

1 補助金の経理

交付を受けた補助金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管等をいう。以下同じ。）の実施に当たっては、次の点に留意する必要があります。

す。

- (1) 補助事業者は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、補助事業者の会計部署等において実施すること。なお、特殊な事情により、当該補助事業者の会計部署等に補助金の経理を行わせることができない場合には、国内に居住し、各補助事業者が経理能力を有すると認める者（学生を除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士から経理状況について定期的に確認を受けるなどして、適正な執行に努めること。
- (2) 補助事業者は、補助金の交付後 1 か月を目処に間接補助事業者に間接補助金を交付するものとし、交付が完了した場合には、その旨を交付決定者に報告すること。

2 事業成果

本事業により得られた成果については、広く普及・啓発に努めてください。

農林水産省は、あらかじめ補助事業者にお知らせした上で、事業成果を公表できるものとします。

また、本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表していただくことがあります。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、当該事業成果が本事業によるものであること及び論文等の見解が農林水産省の見解でないことを必ず明記するとともに、発表した資料等については農林水産省に提出してください。

3 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業成果の波及効果、その活用状況等に関して、必要に応じて、国による評価を行います。その際、ヒアリング等の実施について協力をお願いすることがあります。

第14 補助事業における利益等排除

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者自身の所有する製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合には、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何にかかわらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、以下のとおり利益等排除方法を定めます。

1 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者（間接補助事業者を含む。以下同じ。）が次に掲げる第 1 号から第 3 号までの関係にある民間団体等から調達を受ける場合（他の民間団体等を経由した場合及びいわゆる下請会社の場合を含む。）は、利益等排除の対象とします。

- (1) 補助事業者自身
- (2) 100%同一の資本に属するグループ企業
- (3) 補助事業者の関係会社（補助事業者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第 8 条の親会社、子会社及び関連会社並びに補助事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、前号を除く。以下同じ。）

2 利益等排除の方法

(1) 補助事業者自身からの調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

(3) 補助事業者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

第15 公示への委任等

この公募要領に定めるもののほか、個別の事業の公募に関し必要な事項については、公示のとおりです。公示は、農林水産省内の掲示板及び農林水産省のホームページ（ホーム>申請・お問い合わせ>調達情報・公表事項 >補助事業参加者の公募、URL <https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>）に掲載されます。

また、この公示に併せて、事業担当課は、公募開始等の周知に努めることとします。

別表

区 分	補助対象経費	補助金額	補助率
1 フードバンク等の立上げ支援 〔フードバンクや食料提供団体を新たに立ち上げ、又は既存の取組を拡大する取組の実施〕	・求人費（賃金（募集に係る非常勤職員に限る。）） ・研修開催費（講師謝金、講師旅費、会場借料、会場設営費） ・ニーズ等調査費（調査員謝金、調査員旅費、賃金（運営補助を伴う臨時非常勤職員に限る。）） ・マッチング交流会開催費（講師謝金、講師旅費、会場借料、会場設営費、賃金（運営補助を伴う臨時非常勤職員に限る。）、貸切バス借料、啓発資材作成・レンタル費、食材費（調理体験の教材、展示及び試食用）） ・共食の場の提供費（講師謝金、講師旅費、会場借料、会場設営費、賃金（運営補助を伴う臨時非常勤職員に限る。）、啓発資材作成・レンタル費、食材費（調理体験の教材、展示及び試食用）） ・厨房設備賃借料 ・運搬・配送用車両賃借料（燃料代を除く。） ・一時保管用倉庫（常温・保冷倉庫）賃借料 ・保管用機械（冷凍・冷蔵庫、冷凍ストッカー）賃借料又は購入費 ・入出庫管理機器（ハンドリフト、ハンディスキャナ、ラベルプリンタ等）賃借料（インク代を除く。） ・システム導入・開発費 ・申請書等作成費（有識者謝金、有識者旅費） ・事務局設備（パソコン、電話）賃借料 ・その他経費（消耗品費、普及宣伝費、資料作成費、通信運搬費、役務費、委託費、保険料（食中毒事故に対する補償を含むものに限る。））	335,532 千円以内	定額 ただし、保管用機械購入費に係る補助上限額は 30 万円

2 フードバンクの機能強化支援 〔大規模又は広域的な取組に向けて、未利用食品の受入れ・提供機能の強化を図る取組の実施〕	(1) 活動経費 人件費、賃金、旅費 (2) 取組拡大経費 ・求人費（賃金（募集に係る非常勤職員に限る。）） ・研修開催費（講師謝金、講師旅費、会場借料、会場設営費） ・ニーズ等調査費（調査員謝金、調査員旅費、賃金（運営補助を伴う臨時非常勤職員に限る。）） ・マッチング交流会開催費（講師謝金、講師旅費、会場借料、会場設営費、賃金（運営補助を伴う臨時非常勤職員に限る。））、貸切バス借料、啓発資料作成・レンタル費、食材費（調理体験の教材、展示及び試食用）） ・運搬・配送用車両賃借料（燃料代を除く。） ・一時保管用倉庫（常温・保冷倉庫）賃借料 ・保管用機械（冷凍・冷蔵庫、冷凍ストッカー）賃借料又は購入費 ・入出庫管理機器（ハンドリフト、ハンディスキヤナ、ラベルプリンタ等）賃借料（インク代を除く。） ・システム導入・開発費 ・申請書等作成費（有識者謝金、有識者旅費） ・事務局設備（パソコン、電話）賃借料 ・その他経費（消耗品費、普及宣伝費、資料作成費、通信運搬費、役務費、委託費、保険料（食中毒事故に対する補償を含むものに限る。）） (3) 食品の輸配送費 ・他者に依頼して輸配送する場合の経費 ・間接補助事業者自ら輸配送する場合の経費（燃料代）		定額 ただし、 （2）の保管用機械購入費に係る補助上限額は 30 万円
---	--	--	--

3 1 及び 2 の支援に係る運営・管理 〔事業の周知、公募、間接補助事業者の審査・選定、補助金の交付等〕	人件費、賃金、謝金、旅費、会場借料、資料作成費、通信運搬費、消耗品費、役務費、委託費	44,000 千円以内	定額
--	--	-------------	----

※ 人件費を計上する場合には、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年 9 月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）に基づき、算定するものとする。

別紙様式 1

年 月 日

農林水産省消費・安全局長 殿

(応募者)
所在地
名 称
代表者の役職及び氏名

〇〇年度 食品アクセス確保緊急支援事業に係る課題提案書

〇〇年度食品アクセス確保緊急支援事業に係る課題提案書を、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

受付番号

課題提案書（応募者に関する事項）

事業名	〇〇年度食品アクセス確保緊急支援事業
-----	--------------------

事業担当者名及び連絡先	団体名	
	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名等）	
	役職	
	所在地	
	電話番号	FAX
	E-mail	
経理担当者名及び連絡先	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名等）	
	役職	
	電話番号	FAX
	E-mail	

団体概要
※団体ホームページのURLを記載してください。 https://www.*** ※上記ホームページに、以下の情報が記載されている場合は☑をお願いします。 ☐ 業務（事業）内容 ☐ 財務状況
過去の類似・関連事業の実績、実施内容等
※過去に類似・関連事業を実施した実績がある場合は記載してください。
事業担当者の業績等
※事業担当者全員の業績を事業担当者ごとに具体的に記載してください。 1. 農林 太郎（所属・役職） 2. 農林 花子（所属・役職）
重複申請の有無
有 ・ 無 ※有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記載してください。
今年度実施事業
※今年度既に採択が決定及び実施している事業があれば、その事業名及び事業概要を記載してください。
補助金等の交付決定の取消しの有無
有 ・ 無 ※過去3年以内における補助金等の交付決定取消しの有無及びその原因となる行為の概要を記載してください。 ※該当する場合は、当該取消しを受けた年月日を記載してください。

※必要に応じ、関係資料を添付してください。

課題提案書（取組内容に関する事項）

1 事業の目的

（事業の背景となる市場ニーズ、環境分析等を踏まえ、事業の目的を記載してください。）

2 事業内容・実施方法

（取組内容や事業の実施方法を具体的に記載してください。）

3 実施体制

（事業実施体制を図示してください。また、連携又は委託を行う団体がある場合には、その名称のほか、概要及び事務処理体系についても記載してください。）

4 実施スケジュール

(事業の実施スケジュールについて、具体的な内容が分かるように記載してください。)

5 得られる成果

(本事業により得られる成果について記載してください。)

6 事業成果・効果の検証方法

別紙様式 4

経 費 内 訳 書

(単位：千円)

区 分				備 考
	事 業 費	国庫補助金	自己負担	
※事業の実施内容との関係が分かるよう可能な限り具体的な積算に努めてください。				
計				

- (注)
- ・備考欄には、経費積算の根拠（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記載してください。
 - ・事業の一部を他の民間団体に委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記載してください。
 - ・謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付してください。

(参 考)

専門用語の説明

事業名	〇〇年度食品アクセス確保緊急支援事業
用 語	説 明

※「専門用語の説明」は、提案書の内容で特に説明が必要となる用語がある場合のみ作成してください。該当がない場合は、添付は不要です。

別紙様式 5

団 体 の 概 要

- 1 団体の名称
- 2 主たる事務所の所在地
- 3 代表者の役職名及び氏名
- 4 設立年月日
- 5 事業年度（ 月～ 月）

6 構成員の概要

名称	所在地	代表者氏名	概要	備考
			※事業概要、従業員数、資本金、売上高等について記載	

- 7 設立目的
- 8 事業の内容
- 9 特記すべき事項

10 添付書類

- (1) 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約（又はこれに準ずるもの）及び総会等で承認されている直近の事業計画及び収支予算等
- (2) 新たに設立された団体にあつては、設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類（設立総会資料、設立総会議事録等）
- (3) その他参考資料

別紙様式 6

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提出することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、公募参加表明書の提出をもって誓約いたします。